



ASSOCIATIONS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier,
- la liste des pièces à joindre au document rempli,
- une demande de subvention à compléter.

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

- pour une première demande
- pour le renouvellement d'une demande

Pour toute information : Nicolas Véronèse – Tél. 04 77 50 51 89 – Courriel : nicolas.veronese@ville-st-genest-lerpt.fr

Informations générales

Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la Mairie de SAINT-GENEST-LERPT. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre au dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande

- copie de vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (1) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.
- RIB

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (1) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

Présentation de votre association

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Numéro de SIRET :

Adresse de son siège social :

Téléphone /Télécopie :

Mél :

Adresse de correspondance, si différente :

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone /Télécopie

Mél :

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Téléphone /Télécopie

Mél :

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

1

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture le

Date de publication au Journal officiel :

Objet de votre association :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- non
- oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Président

Vice-Président

Trésorier

Secrétaire

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Nombre d'adhérents :

dont Lerptiens :

Non lerptiens :

Moins de 20 ans (si pertinent) :

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

Moyens humains de l'association :

Nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages :

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

3

Modèle de budget prévisionnel

4

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats de prestations de services	-----€	- Marchandises	-----€
- Achats non stockés de matières et fournitures	-----€	- Prestations de services	-----€
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	-----€	- Produits des activités annexes	-----€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	-----€		
- Fournitures administratives	-----€	74 - Subventions d'exploitation	
- Autres fournitures	-----€	- État (à détailler) :	-----€
		-----€	-----€
61 - Services extérieurs			
- Sous traitance générale	-----€	- Région(s) :	-----€
- Locations mobilières et immobilières	-----€	-----€	-----€
- Entretien et réparation	-----€	- Département(s) :	-----€
- Assurances	-----€	-----€	-----€
- Documentation	-----€	- Commune(s) :	-----€
- Divers	-----€	-----€	-----€
		- Organismes sociaux (à détailler) :	-----€
62 - Autres services extérieurs			
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	-----€	- Fonds européens	-----€
- Publicité, publications	-----€	- CNASEA (emplois aidés)	-----€
- Déplacements, missions et réceptions	-----€	- Autres (précisez) :	-----€
- Frais postaux et de télécommunication	-----€	-----€	-----€
- Services bancaires	-----€		
- Divers	-----€		
63 - Impôts et taxes		75 - Autres produits de gestion courante	
- Impôts et taxes sur rémunérations	-----€	- Cotisations	-----€
- Autres impôts et taxes	-----€	- Autres	-----€
64 - Charges de personnel		76 - Produits financiers	-----€
- Rémunérations du personnel	-----€		
- Charges sociales	-----€	77 - Produits exceptionnels	
- Autres charges de personnel	-----€	- Sur opérations de gestion	-----€
		- Sur exercices antérieurs	-----€
65 - Autres charges de gestion courante	-----€		
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	-----€
67 - Charges exceptionnelles	-----€		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	-----€		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	-----€	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	-----€

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE OBLIGATOIRE: SOLDE DE TRESORERIE AU 31/12 N-1

C'est-à-dire l'argent dont vous disposez sur :

➤ Le compte courant : €

Et/ou

➤ Livrets et placements divers (à détailler) : €

Description de l'action

Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche. Vous ne devez la remplir que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Attestation sur l'honneur

7

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de :

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾:

☐ au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque Code guichet Numéro de compte Clé RIB

☐ au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal :

Centre :

Domiciliation :

Code établissement Code guichet Numéro de compte Clé RIP

Fait, le à

Signature :

(1) Vous devez joindre un RIB ou un RIP.

Attention : toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.